

【郵送請求用】住民票・記載事項証明書等 交付申請書

住民票等の送付先は、請求者本人の住民登録地に限ります。

杉並区長宛

○太枠の中をご記入ください。

年 月 日

1 必要なものに☑してください

☐ 住民票

☐ 除票

住所 杉並区 <input type="text"/> <input type="text"/> 丁目 <input type="text"/> 番 <input type="text"/> 号			
方書（マンション名等）			
世帯全員	フリガナ 世帯主 の氏名	生 年 月 日 明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	通
世帯の一部	フリガナ 必要な方 の氏名	生 年 月 日 明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	通
	フリガナ 必要な方 の氏名	生 年 月 日 明・大・昭・平・令・西暦 年 月 日	通

☐ 記載事項証明書（年金現況届を含む）

☐ 不在住証明書（登記簿のとりの記載を希望するときは、登記簿のコピーを添付してください）

住所 杉並区 <input type="text"/> <input type="text"/> 丁目 <input type="text"/> 番 <input type="text"/> 号		通
方書（マンション名等）		
フリガナ 必要な方 の氏名	「記載事項証明書」の場合、住所・氏名・生年月日以外に証明が必要な項目があれば○印をつけてください 性別・本籍・続柄・その他（ ）	

2 【「住民票」もしくは「除票」を申請する場合】

本籍、続柄等の記載（記載する項目に☐してください（通常は省略されます））

（日本人の方） <input type="checkbox"/> 本籍及び筆頭者 <input type="checkbox"/> 世帯主及び続柄	（外国人の方） <input type="checkbox"/> 国籍・地域 <input type="checkbox"/> 在留・特別永住の情報等 <input type="checkbox"/> 世帯主及び続柄 <input type="checkbox"/> 氏名のカタカナ表記（記載がある方のみ）
個人番号（マイナンバー）及び住民票コードの記載（指定がない場合は省略します）	
<input type="checkbox"/> 個人番号 <input type="checkbox"/> 住民票コード	
※個人番号の利用は法律により、行政機関、地方公共団体、独立行政法人のほか、社会保障、税、災害対策の手続きを行う民間事業者等に限られています。また、住民票コードの民間利用は法律により禁止されています。	

3 使いみち、提出先（該当する項目に☐してください）

<input type="checkbox"/> 運転免許証 <input type="checkbox"/> 勤務先 <input type="checkbox"/> 学校 <input type="checkbox"/> 官公庁 <input type="checkbox"/> 金融機関 <input type="checkbox"/> 不動産・賃貸契約
<input type="checkbox"/> 公的年金受給（国民、国民年金基金、厚生、共済、他） <input type="checkbox"/> その他（ ）
提出先 _____

4 申請者（氏名、電話番号等をご記入ください）

氏名 （法人名・社印・担当者）	電話番号 【必須】
本人または同じ世帯以外の方は、住所をご記入ください。 ※代理人の請求には委任状が必要です。第三者の請求には疎明資料等が必要です。裏面をご確認ください。	
現住所 （法人所在地）	

○偽りその他不正の手段により交付を受けた者は三十万円以下の罰金に処せられます。

（住民基本台帳法第四十六条）

※ご申請の際は、次ページの注意事項を必ずご確認ください。

《 注 意 事 項 》

ここで説明している内容は一般的なものです。
案件により追加で資料等を願います場合がありますので、ご理解ください。

＜「本人または同じ世帯」以外の方が住民票の証明を請求する場合＞

○【代理人の場合】

本人から頼まれて代理人として住民票の証明を請求する場合は、本人からの委任状が必要です。

- ※ 代理人の住所の記載について
 - ・ 委任状、申請書、本人確認書類、返信用封筒それぞれの住所は必ず一致させてください。
- ※ 委任状について
 - ・ 委任状と申請書の「本籍・続柄等の記載」欄の記載は、必ず一致させてください。
- ※ 個人番号（マイナンバー）入りの住民票等を請求する場合の注意点
 - ・ 代理人からの請求については、本人の住所地に送付する取り扱いになります。
代理人に対して交付することはできません（15歳未満の者の法定代理人と成年後見人は除く）。

○【第三者の場合】

法人等の第三者が住民票等を請求できるのは、住民基本台帳法第12条の3第1項に基づき、次の正当な理由がある場合です。以下のいずれかにチェックを入れてください。

※ 第三者の場合は、マイナンバー入りの住民票等を請求することはできません。

- ☐ 自己の権利を行使し、又は自己の義務を履行するために住民票の記載事項を確認する必要がある場合
- ☐ 国又は地方公共団体の機関に提出する必要がある場合
- ☐ その他、住民票の記載事項を利用する正当な理由がある場合

以下の枠内に具体的な請求理由を記入してください

請求理由：

○ 申請に必要な書類

☐ 交付申請書

- ・ 請求理由や資料の不足等により、請求に応じられない場合があります。
- ・ 請求者が法人の場合、法人の社印又は代表者の印を押印してください。

☐ 請求者の運転免許証・個人番号カード・健康保険資格確認書等の本人確認書類のコピー（住所の記載のあるもの）

- ※ 個人番号の通知カード・健康保険資格情報のお知らせは本人確認書類になりません。
- ※ 健康保険資格確認書の記号番号・被保険者番号はマスキングしてください。

☐ 返信用封筒（送付先を記入し、切手を貼付したもの）

☐ 手数料分の定額小為替（1通 300円）

- ※ 公的年金の請求、児童扶養手当の申請などの公的な手当や給付の申請に必要な場合は手数料が無料になる場合がありますので「使いみち、提出先」欄に用途をご記入ください。ご不明点はお問い合わせください。

☐ 被請求者との関係を疎明する資料（第三者請求の場合は必要です）

- ・ 金銭消費貸借契約書、保険契約書、売買契約書、委託契約書、債権譲渡契約書等
- 注1：契約書等の住所と第三者請求を行う時点の被請求者の住所が異なる場合は、それらを繋ぐ書類（住民票の写し、戸籍の附票等）が必要です（コピーも可）。
- 注2：注1によることができない場合、又は被請求者の氏名の変更等がある場合は、当初の契約書等から第三者請求を行う時点までの経緯を明らかにした書類（法人の場合、法人印と代表者印のあるもの）を提出してください。

【請求者が法人の場合】 上記の書類と合わせて必要です。

☐ 法人の存在を証明する資料

- ・ 法人の登記事項証明書（現在事項～、履歴事項～、代表者事項～）、会社パンフレット等
- ・ 上記の資料に送付先の住所の記載がない場合は、送付先の確認ができる資料も必要です。

☐ 請求の任に当たる方（担当者）と法人等との関係がわかるもの

- ・ 請求の任に当たる方への委任状、社員証、在職証明書等 ※名刺は確認書類になりません

☐ 請求の任に当たる方の運転免許証・個人番号カード・健康保険資格確認書等の本人確認書類